**POR PUGLIA 2014-2020. AZIONE …. RELAZIONE TECNICO-ILLUSTRATIVA RELATIVA ALLE ATTIVITÀ DI VERIFICA AMMINISTRATIVO-DOCUMENTALE ESPLETATE CON RIFERIMENTO ALL’OPERAZIONE AVENTE AD OGGETTO L’ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI OCCORRENTI PER IL CONTENIMENTO E CONTRASTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19 VOLTI A SODDISFARE IL FABBISOGNO ESPRESSO DALLA REGIONE PUGLIA IN QUALITÀ DI BENEFICIARIO DEGLI ORDINI DI ACQUISTO.**

Il presente documento viene redatto ai fini dello svolgimento delle attività di controllo amministrativo-documentale relative all’operazione avente codice MIR … - Titolo operazione … – CUP ….

# **1. BREVE PREMESSA DI CONTESTO**

…

# **2. IL QUADRO NORMATIVO NAZIONALE EMERGENZIALE DI RIFERIMENTO**

…

# **3. GLI ORIENTAMENTI DELLA COMMISSIONE EUROPEA SULL’UTILIZZO DEL QUADRO IN MATERIA DI APPALTI PUBBLICI NELLA SITUAZIONE DI EMERGENZA CONNESSA ALLA CRISI DEL COVID-19**

…

# **4. L’ELEGGIBILITÀ E LA CERTIFICABILITÀ DELLA SPESA**

…

# **5. LE TIPOLOGIE DI BENI ACQUISTATIED IL PROCESSO DI APPROVIGIONAMENTO E DISTRIBUZIONE DELLE FORNITURE**

…

# **A) Le tipologie di beni acquistati e le modalità di rendicontazione**

…

# **B) L’organizzazione della struttura commissariale**

…

# **C) La gestione del fabbisogno**

…

# **D) Il processo di approvvigionamento**

…

# **E) Logistica e Distribuzione**

…

# **F) Gestione contabile e Pagamenti**

…

# **6. L’ACQUISIZIONE AL POR DELL’OPERAZIONE**

…

# **7. IMPORTO DELLA SPESA VERIFICATA**

…

# **8. ATTIVITA’ DI CONTROLLO – CHECK LIST APPALTI COMUNICAZIONE CE 2020/C 108 I/01**

|  |
| --- |
| **CHECK LIST DI VERIFICA DELL’OPERAZIONE CONSISTENTE NELL’ACQUISTO DI BENI STRUMENTALI OCCORRENTI PER IL CONTENIMENTO E CONTRASTO DELL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19 VOLTI A SODDISFARE IL FABBISOGNO ESPRESSO DALLA REGIONE PUGLIA IN QUALITÀ DI BENEFICIARIO DEGLI ORDINI DI ACQUISTO** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ***FASE 1: INDIVIDUAZIONE SOGGETTO ATTUATORE E GESTIONE DEL FABBISOGNO*** | | | | |
| **Punti di controllo/Attività** | **Documentazione agli atti** | **Adeguatezza della documentazione disponibile** | **Principali riferimenti disciplinatori** | **Annotazioni** |
| *Individuazione del Soggetto Attuatore preposto allo svolgimento delle procedure di acquisto* |  |  |  |  |
| *Comunicazione/individuazione dei fabbisogni territoriali* |  |  |  |  |
| ***FASE 2: PROCEDURA DI SCELTA DEL CONTRAENTE*** | | | | |
| **Punti di controllo/Attività** | **Documentazione agli atti** | **Adeguatezza della documentazione disponibile** | **Principali riferimenti disciplinatori** | **Annotazioni** |
| *Procedura di selezione dell’operatore economico adottata* |  |  |  |  |
| *Individuazione delle offerte e dei potenziali fornitori – Negoziazione con gli offerenti* |  |  |  |  |
| *Acquisizione del CIG* |  |  |  |  |
| *Adozione della Lettera di Commessa con contestuale assunzione dell’impegno di spesa e nomina del RUP* |  |  |  |  |
| *Verifica del possesso dei requisiti di ordine generale* |  |  |  |  |
| ***FASE 3: VERIFICA CONFORMITA’ E CONSEGNA DEI MATERIALI E PAGAMENTO DELLA SPESA*** | | | | |
| **Punti di controllo/Attività** | **Documentazione agli atti** | **Adeguatezza della documentazione disponibile** | **Principali riferimenti disciplinatori** | **Annotazioni** |
| *Conformità della fornitura* |  |  |  |  |
| *Consegna dei materiali* |  |  |  |  |
| *Pagamento della spesa* |  |  |  |  |

# **9. TABELLE DI RENDICONTAZIONE DELLE SPESE**

…